DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

Olsztyn, dnia 25 listopada 1968 r. — Nr 13 — Poz. 124–127

TREŚĆ:

124.

UCHWAŁA Nr 101/1193/68 PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

z dnia 16 sierpnia 1968 r.

w sprawie planowania oraz trybu i zasad pracy kolegialnej Prezydium WRN.

Na podsawie art. art. 55 ust. 4 pkt 3 i 66 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (tekst jednolity: Dz. U. Nr 29, poz. 172 z 1963 r.) — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala co następuje:

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w uchwale jest mowa:
1) o uchwałach Wojewódzkiej Rady Narodowej lub jej Prezydium — należy przez to rozumieć również inne akty prawne podejmowane przez te organy,
2) o wydziałach bez bliższego określenia — należy przez to rozumieć inne równorzędne jednostki organizacyjne, oraz wojewódzkie zjednoczenia, zrzeszenia, zarządy i przedsiębiorstwa podporządkowane Prezydium WRN.

Rozdział 2.

Planowanie pracy

§ 2

1. Podstawowe kierunki działalności Prezydium WRN są ustalane w rocznych problemowych planach pracy w IV-tym kwartale na okres następnego roku kalendarzowego — nie później niż do dnia 1 grudnia.

2. Roczny problemowy plan pracy winien zawierać:
1) zestawienie tematów do kolegialnego rozpatrzenia przez Prezydium WRN,
2) wykaz zagadnień, zaproponowanych do rozpatrzenia przez Komisje WRN,
3) zbiorcze zestawienie tematów problemowych analiz ekonomicznych wydziałów Prezydium WRN,
4) plan kontroli terenowych zarządzanych przez Prezydium WRN,
5) zestawienie tematyki narad organizowanych przez Prezydium WRN.

3. Projekt planu wymienionego w ust. 2 opracowuje Wydział Organizacyjno-Prawny w oparciu o plan pracy i wytyczne uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz propozycje poszczególnych Komisji Rady, członków Prezydium i kierowników wydziałów. Propozycje te powinny korelować z zarządzeniami władz nadrzędnych, uchwałami Rady i Prezydium oraz zadaniami, ustalonymi w wojewódzkim planie gospodarczym i budżecie.

4. Zgłaszanie propozycji powinno nastąpić do dnia 31 października roku poprzedzającego okres objęty planem. Tematy do załącznika określonego w ust. 2 pkt 3 zgłasza tylko Wojewódzka Komisja Planowania Gospodarczego w konsultacji z wydziałami, do pozostałych załączników planu zgłaszają wszystkie wydziały Prezydium WRN.

§ 3

1. Na podstawie rocznego problemowego planu pracy Wydział Organizacyjno-Prawny opracowuje w terminie do dnia 31 maja i 30 listopada projekty półrocznych planów pracy, łącznie z terminarzem posiedzeń Prezydium WRN na ten okres.

2. Uchwalone przez Prezydium plany pracy otrzymują komisje Rady, członkowie Prezydium, kierownicy wydziałów, prezydia powiatowych rad narodowych oraz Wojewódzka Komisja Związków Zawodowych, Delegatura Najwyższej Izby Kontroli i Wojewódzki Urząd Statystyczny.

§ 4

1. Kierownicy wydziałów opracowują półroczne plany pracy, oparte na wytycznych zarządzeń władz nadrzędnych, uchwał Rady i Prezydium oraz wojewódzkiego planu gospodarczego i budżetu.

2. Plan pracy, o którym jest mowa w ust. 1, winien zawierać:
1) wyszczególnienie zadań i terminy ich wykonania,
2) określenie osobowej odpowiedzialności za wykonanie zadań w ustalonym terminie,
3) plan kontroli terenowych — zgodnie z uchwałą Nr 98/1159/68 Prezydium WRN z dnia 5 lipca 1968 r. w sprawie zasad, trybu i organizacji nadzoru w systemie organów rad narodowych (Dz. Urz. WRN Nr 8, poz. 81),
4) plan narad i konferencji (w tym również szkoleniowych).

3. Plan pracy, a następnie sprawozdanie z jego wykonania kierownik wydziału przedkłada zainteresowanej Komisji Rady i członkowi Prezydium.

4. Plan narad i konferencji należy w 1 egzemplarzu przesłać do Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

Rozdział 3.

Regulamin posiedzeń Prezydium

§ 5

1. Posiedzenia Prezydium odbywają się co najmniej dwa razy w miesiącu, w piątki — wg terminarza ustalonego w półrocznym planie pracy. W razie potrzeby posiedzenie Prezydium może odbyć się w innym terminie.

2. Posiedzenie zwołuje i przewodniczy na nich Przewodniczący Prezydium, a w razie nieobecności Przewodniczącego upoważniony przez niego członek Prezydium.

§ 6

1. Porządek obrad na wniosek Sekretarza ustala Przewodniczący Prezydium na 7 dni przed terminem posiedzenia.

2. Przedmiotem obrad są zagadnienia, przewidziane planem pracy Prezydium — rocznym i półrocznym — oraz inne wynikające z bieżących zadań Prezydium.

§ 7

1. W. posiedzeniach Prezydium biorą udział członkowie Prezydium oraz osoby zaproszone. Listę imienną osób zaproszonych ustala Przewodniczący Prezydium łącznie z porządkiem obrad. W posiedzeniach Prezydium uczestniczą stale z głosem doradczym Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego, Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego i Kierownik Wydziału Finansowego.

2. Na posiedzeniach Prezydium, których przedmiotem obrad są zagadnienia problemowe należy zapraszać przewodniczących Komisji WRN i kierowników zainteresowanych wydziałów.

§ 8

1. Obecność członków Prezydium na posiedzeniu powinna być odnotowana w protokóle obrad.

2. Członkowie Prezydium, którzy nie mogą wziąć udziału w posiedzeniu powiadamiają o tym Przewodniczącego.

§ 9

1. Prezydium podejmuje uchwały (wytyczne, orzeczenia, zalecenia, opinie, uzgodnienia) zarządzenia i decyzje w obecności co najmniej połowy swego składu.

2. Uchwały Prezydium podejmowane są większością głosów członków Prezydium obecnych na posiedzeniu.

§ 10

1. Przewodniczący Prezydium może udzielić głosu Kierownikowi Wydziału dla zwięzłego uzupełnienia przedłożonych uprzednio na piśmie opracowań.

2. Biorący udział w posiedzeniu kierownicy wydziałów — w odniesieniu do spraw, załatwianych przez kierowane przez siebie jednostki — mają obowiązek:

1) na zgłaszane wnioski i zapytania przez członków Prezydium i osoby uczestniczące w posiedzeniu — po udzieleniu głosu przez Przewodniczącego — bezpośrednio wyjaśniać te sprawy,
2) wykonać zalecenia i wytyczne Prezydium, udzielone na posiedzeniu, a nie ujęte w formie uchwały. Szczególnie może to dotyczyć spraw związanych z opracowaniem projektów uchwał Rady lub Prezydium, uzupełnieniem i poprawą tych aktów prawnych, czy też opracowań na piśmie, przedłożonych uprzednio Prezydium — względnie wystąpień do organów centralnych.

§ 11

1. Posiedzenia Prezydium są protokółowane przez pracownika wyznaczonego przez Kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

W protokóle z posiedzenia w części — „streszczenie obrad" — zamieszcza się wyłącznie:

1) streszczenie odmiennego stanowiska dyskutanta, niż zostało to zawarte w rozpatrywanych materiałach,
2) wypowiedzi przeciwko zgłoszonym wnioskom i projektom uchwał,
3) sprawy omawiane w punkcie „wnioski".

2. Protokół podpisuje Przewodniczący i członkowie Prezydium, biorący udział w posiedzeniu oraz protokólant.

3. Protokół przesyła się członkom Prezydium co najmniej na jeden dzień przed terminem następnego posiedzenia. Ostatecznie protokół przyjmuje Prezydium na następnym posiedzeniu.

4. W przypadku, gdy na posiedzeniu Prezydium rozpatrywane jest zagadnienie specjalistyczne — Wydział Organizacyjno-Prawny może zwrócić się do odpowiedniego wydziału o wyznaczenie pracownika do protokółowania obrad.

§ 12

1. Uchwały Prezydium w oryginale podpisuje Przewodniczący i Sekretarz Prezydium.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego lub Sekretarza Prezydium na posiedzeniu, uchwały podpisują upoważnieni do tego członkowie Prezydium (§ 5 ust. 2).

§ 13

1. W ciągu 3 dni od daty posiedzenia Wydział Organizacyjno-Prawny przekazuje uchwały właściwym wydziałom do wykonania.

2. Odpisy uchwał Prezydium o znaczeniu problemowym należy przekazać zainteresowanym komisjom WRN.

Rozdział 4.

Tryb przygotowania opracowań na sesje Wojewódzkiej Rady Narodowej

§ 14

1. Za opracowanie i przygotowanie projektów uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i innych materiałów przedkładanych na sesje — odpowiedzialny jest kierownik właściwego wydziału, wymieniony w uchwale Prezydium o zwołaniu sesji.

2. Przy opracowywaniu projektów uchwał i materiałów na sesje kierownik wydziału obowiązany jest do ścisłego współdziałania z odpowiednią komisją Rady.

3. Prezydium może upoważnić do przygotowania materiałów na sesje również inne osoby.

§ 15

1. Kierownik właściwego wydziału (projektodawca) przedkłada Prezydium projekty uchwał oraz inne materiały na sesje Wojewódzkiej Rady Narodowej za pośrednictwem Wydziału Organizacyjno-Prawnego na 30 dni przed terminem sesji, w ilości egzemplarzy określonej przez ten Wydział.

2. Projekty uchwał i materiałów powinny być uzgodnione z członkiem Prezydium, któremu zgodnie z podziałem pracy podlegają sprawy, stanowiące przedmiot tych opracowań.

3. Projekty uchwał powinny być uzgodnione z właściwą komisją Rady, zaopiniowane przez radcę prawnego Prezydium WRN oraz zainteresowane wydziały.

4. Łącznie z projektem problemowej uchwały Wojewódzkiej Rady Narodowej właściwy wydział opracowuje harmonogram jej realizacji.

5. Wzór projektu uchwały Wojewódzkiej Rady Narodowej stanowi załącznik Nr 1 zaś projektu zarządzenia porządkowego załącznik Nr 1a.

Rozdział 5.

Przygotowanie projektów uchwał i innych materiałów na posiedzenie Prezydium WRN

§ 16

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą występować:
1) komisje WRN,
2) radni,
3) członkowie Prezydium,
4) kierownicy wydziałów (równorzędnych jednostek organizacyjnych),
5) dyrektorzy zjednoczeń i wojewódzkich przedsiębiorstw,
6) prezydia rad narodowych niższego stopnia,
7) związki zawodowe, organizacje społeczne i zawodowe oraz jednostki gospodarki uspołecznionej nie podporządkowane radom narodowym,
8) aktyw społeczny.

§ 17

1. Za przygotowanie projektów uchwał i innych materiałów na posiedzenie Prezydium odpowiedzialny jest kierownik właściwego wydziału, który podpisuje pierwszy egzemplarz projektu uchwały.

2. Przy opracowaniu projektów uchwał należy stosować zasady techniki legislacyjnej, które zostaną określone odrębnymi przepisami.

3 Do projektu uchwały — w sprawach problemowych — dołącza się uzasadnienie stanowiące załącznik do projektu. Uzasadnienie powinno w sposób konkretny określić cel podjęcia projektowanej uchwały. Jako uzasadnienie może również służyć przedłożone w tej sprawie odrębne opracowanie (analiza, ocena, sprawozdanie, informacja itp.). Uzasadnienie podpisuje kierownik wydziału.

4. Wzór projektu uchwały Prezydium WRN stanowi załącznik Nr 2, zaś projektu zarządzenia załącznik Nr 2a.

5. Projekt decyzji, którą ma wydać Prezydium w trybie KPA powinien odpowiadać wymogom określonym w art. 99 § 1 Kodeksu.

§ 18

1. Projekty uchwał przed ich wniesieniem na posiedzenie Prezydium wymagają uzgodnienia z właściwym pod względem podziału pracy członkiem Prezydium i zaopiniowane na piśmie przez:

1) właściwą komisję Rady, o ile przepisy szczególne o tym stanowią lub gdy Prezydium uzna takie uzgodnienie za konieczne,
2) właściwy naczelny organ administracji państwowej, o ile w myśl obowiązujących przepisów, podjęcie uchwały przez Prezydium wymaga zgody lub opinii tych organów,
3) przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego, o ile postanowienia zawarte w projekcie uchwały dotyczą lub powodują skutki w zakresie planu gospodarczego, względnie zasadniczych kierunków rozwoju gospodarczego województwa, a w szczególności planu inwestycyjnego,
4) kierownika Wydziału Finansowego, jeżeli projekt uchwały dotyczy zmian w budżecie wojewódzkim lub wywiera inne skutki finansowe,
5) kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego, jeżeli projekt uchwąły dotyczy spraw organizacyjnych,
6) kierowników innych wydziałów, jeżeli projekt uchwały zawiera w stosunku do tych wydziałów zadania lub zobowiązania — z wyłączeniem projektów o charakterze ogólnym, odnoszącym się do wszystkich wydziałów,
7) właściwe prezydia rad narodowych niższych stopni, o ile w myśl obowiązujących przepisów przed podjęciem uchwały przez Prezydium niezbędne jest uzyskanie opinii tych prezydiów lub porozumienie z nimi,
8) radcę prawnego Prezydium WRN — po uzyskaniu opinii wymienionych w punktach 1 — 7.

2. Członek Prezydium wyraża swoje stanowisko w formie wstępnej aprobaty na zaopiniowanym projekcie uchwały.

3. Udzielenie opinii winno nastąpić w jak najkrótszym terminie. Opinie należy umieszczać na pierwszym egzemplarzu projektu uchwały, względnie na oddzielnych załącznikach.

§ 19

1. Projekty uchwał dotyczące działalności organów państwowych, instytucji i jednostek gospodarczych nie podporządkowanych radom narodowym opracowują wydziały, których rzeczowy zakres działania jest najbardziej związany z działalnością tych jednostek.

2. W przypadku, gdy uchwała ma dotyczyć dwóch lub więcej wydziałów — projekt uchwały opracowują wspólnie zainteresowane wydziały.

§ 20

1. Projekty uchwał oraz inne materiały na posiedzenia Prezydium — przewidziane w planie pracy Prezydium — powinny być składane w Wydziale Organizacyjno-Prawnym w 12-tu egzempalrzach, nie później niż na 7 dni przed terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach Wydział Organizacyjno-Prawny może zażądać złożenia większej ilości egzemplarzy.

2. W razie konieczności przedłożenia sprawy nie przewidzianej planem pracy Prezydium do rozpatrzenia na posiedzeniu — kierownik właściwego wydziału powinien uzyskać zgodę Przewodniczącego Prezydium na umieszczenie tej sprawy w porządku dziennym posiedzenia.

3. Przesunięcie terminu rozpatrzenia sprawy objętej planem pracy Prezydium może nastąpić wyłącznie za zgodą Prezydium.

4. Kierownik wydziału obowiązany jest wyjaśnić na piśmie członkowi Prezydium przyczyny nieprzygotowania sprawy w terminie, przewidzianym w planie pracy Prezydium.

§ 21

Wydział Organizacyjno-Prawny:

1) zwróci wnioskodawcy projekt do uzupełnienia, jeśli nie odpowiada on wymogom przewidzianym w niniejszej uchwale,
2) doręcza projekty uchwał oraz inne materiały członkom Prezydium wraz z porządkiem dziennym co najmniej na 6 dni przed terminem posiedzenia.

§ 22

1. W przypadku projektowania uchwał dotyczących rocznego planu gospodarczego i budżetu województwa oraz sprawozdań z ich wykonania — Wojewódzka Komisja Planowania Gospodarczego oraz Wydział Finansowy opracowują projekty uchwał zawierające elementy planu gospodarczego i budżetu.

2. Projekty uchwał w sprawie zmian w wojewódzkim planie gospodarczym, wynikające z przepisów szczególnych a powodujące zmiany w budżecie winny być opracowywane łącznie z projektem zmian w budżecie województwa — w odniesieniu do tych samych zadań.

3. Projekty uchwał wymienione w ust. 2 powinny być przedkładane Prezydium w zasadzie nie częściej niż raz w miesiącu.

4. Wojewódzka Komisja Planowania Gospodarczego informuje Prezydium o zmianach w planie gospodarczym, dokonanych przez Kolegium, a wynikających z realizacji przepisów § 3 ust. 2 uchwały Nr 100/1183/68 Prezydium WRN z dnia 9 sierpnia 1968 r. — w okresach półrocznych łącznie z sprawozdaniem z wykonania wojewódzkiego planu gospodarczego.

§ 23

W przypadku wprowadzenia przez Prezydium zasadniczych zmian, poprawek lub uzupełnień do rozpatrywanego projektu uchwały kierownk jednostki wnioskującej obowiązany jest w porozumieniu z kierownikiem Wydziału Organizacyjno-Prawnego przedłożyć w ciągu 5 dni od daty posiedzenia Prezydium tekst poprawionej uchwały do akceptacji przez Przewodniczącego lub upoważnionego członka Prezydium — o ile Prezydium nie postanowi inaczej.

Rozdział 6.

Kontrola wykonania uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium.

§ 24

Za wykonanie uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium odpowiedzialni są kierownicy organów wymienionych w uchwałach. Wykonawcę uchwały wymienia się w uchwale stanowiskiem służbowym.

§ 25

1. Uchwały problemowe podjęte przez Wojewódzką Radę Narodową wykonuje się w sposób i w terminach ustalonych w harmonogramie ich realizacji. Uchwały te podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym WRN.

2. Wydzał Organizacyjno-Prawny obowiązany jest:

1) przekazać uchwały Wojewódzkiej Rady Narodowej, w ciągu 10 dni od daty sesji — wydziałom Prezydium WRN, prezydiom PRN, WKZZ, Delegaturze NIK oraz zainteresowanym instytucjom i jednostkom gospodarczym nie podporządkowanym radom narodowym,
2) przesłać w ciągu 10 dni od terminu sesji lub posiedzenia w jednym egzemplarzu uchwały Wojewódzkiej Rady Narodowej i Prezydium WRN do zainteresowanych organów centralnych.

§ 26

Kierownik organu odpowiedzialny za wykonanie uchwały Prezydium WRN:
1) podejmuje samodzielnie lub w porozumieniu z innymi wydziałami wszelkie czynności zmierzające do wykonania uchwały,
2) przesyła — w razie potrzeby — odpis uchwały lub wyciągu z uchwały innym organom państwowym i jednostkom gospodarczym — i zabezpiecza warunki ich współudziału w wykonaniu uchwały,
3) informuje komisje WRN z własnej inicjatywy — lub na ich żądanie — o wykonaniu uchwały, względnie o przebiegu jej realizacji,
4) przygotowuje uchwałę do ogłoszenia (Dziennik Urzędowy WRN, obwieszczenie itp), o ile wymagają tego obowiązujące przepisy, względnie Prezydium uzna ogłoszenie uchwały za wskazane,
5) opracowuje i przedkłada Prezydium WRN sprawozdania uchwały w określonym terminie.

§ 27

1. Sprawozdanie z wykonania uchwał należy składać Prezydium na piśmie za pośrednictwem Wydziału Organizacyjno-Prawnego:
1) w określonej przez Sekretarza Prezydium ilości egzemparzy — jeżeli sprawozdania dotyczy uchwał WRN,
2) w 5 egzemplarzach — jeżeli dotyczą uchwał Prezydium WRN, o ile Prezydium nie postanowi inaczej.

2. W przypadku niemożności wykonania uchwały w ustalonym terminie kierownik organu odpowiedzalny za wykonanie uchwały zobowiązany jest co najmnej na 3 dni przed upływem terminu powiadomić o tym Prezydium — proponując nowy termin wykonania uchwały.

§ 28

Sprawozdanie z wykonania uchwały winno w szczególności zawierać:
1) wskazanie uchwały, której dotyczy,
2) omówienie wyników wykonania uchwały z zachowaniem układu jej oznakowania,
3) wskazanie ewentualnych trudności wynikłych w trakcie wykonywania uchwały,
4) wskazanie innych okoliczności mających związek z wykonaniem uchwały.

§ 29

1. Nie wymagają złożenia sprawozdania z realizacji uchwały Prezydium WRN w sprawach:
1) zwołania sesji WRN,
2) nadania odznaki honorowej „Zasłużonym dla Warmii i Mazur",
3) ustalenia planu pracy Prezydium WRN,
4) obsadzenia i zmian na stanowiskach pracowniczych w Prezydium WRN oraz w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach podległych Prezydium WRN,
5) przyznania nagród i zapomóg oraz ustalania nowych wynagrodzeń,
6) tworzenia wydziałów oraz przedsiębiorstw podległych Prezydium WRN i zmian regulaminów organizacyjnych tych jednostek,
7) zmian w wojewódzkim planie gospodarczym i przeniesienie kredytów w budżecie wojewódzkim, wynikających z postanowień § 22 uchwały.

2. Prezydium może wprowadzić obowiązek składania okresowych sprawozdań z wykonania uchwał wymienionych w ust. 1.

3. Prezydium może zwolnić z obowiązku złożenia sprawozdania z wykonania uchwały również w innych sprawach. W tym przypadku uchwała winna zawierać klauzulę o treści: „Prezydium zwalnia od obowiązku złożenia sprawozdania z wykonania uchwały".

§ 30

1. Wydział Organizacyjno-Prawny prowadzi ewidencję uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium wg wzorów stanowiących załączniki Nr 3 i 4.

2. Każdy wydział prowadzi ewidencję uchwał WRN i Prezydium WRN podjętych na wniosek wydziału oraz uchwał, za wykonanie których jest odpowiedzialny lub współodpowiedzialny wg wzorów wymienionych w ust. 1. Ewidencję tę poszczególne wydziały mogą uzupełnić dla swych potrzeb innymi rubrykami.

Rozdział 7.

Kontrola legalności uchwał rad narodowych i ich prezydiów.

§ 31

Opiniowanie spraw związanych z kontrolą legalności uchwał rad narodowych i ich prezydiów pod względem merytorycznym i formalno-prawnym oraz przedstawianie wniosków Prezydium WRN należy do obowiązków kierowników resortowo właściwych wydziałów w porozumieniu (w razie potrzeby) z dyrektorami wojewódzkich zjednoczeń, zrzeszenia, zarządów i przedsiębiorstw podporządkowanych Prezydium WRN.

§ 32

1. W razie stwierdzenia niezgodności uchwał rad narodowych i ich prezydiów z zasadniczą linią polityki Państwa, z przepisami prawnymi względnie występowania uchybień merytorycznych — kierownik właściwego wydziału Prezydium WRN w terminie 7 dni od daty otrzymania uchwały przedkłada Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu projekt uchwały Prezydium WRN w sprawie zawieszenia lub uchylenia kwestionowanej uchwały — z odpowiednim zastosowaniem przepisów § 17 i 18 niniejszej uchwały.

2. Prezydia rad narodowych mogą we własnym zakresie dokonywać zmiany swoich uchwał w przypadku stwierdzenia uchybień, które powodowałyby konieczność uchylenia uchwały. O konieczności dokonywania tych zmian mogą wnioskować kierownicy właściwych wydziałów Prezydium WRN po uprzednim uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym.

3. Uchylenie lub zmiana decyzji Prezydium podjętej w trybie przewidzianym w § 17 ust. 5 niniejszej uchwały może nastąpić tylko na zasadach i w trybie przepisów KPA.

§ 33

Sprzeciwy oraz wystąpienia prokuratorskie w odniesieniu do uchwał rad narodowych i ich prezydiów należy traktować jako sprawy szczególnie pilne.

§ 34

Wydział Organizacyjno-Prawny przedkłada Prezydium raz w roku informację o wynikach kontroli legalności uchwał rad narodowych niższego stopnia i ich prezydiów.

§ 35

1. Prezydia powiatowych rad narodowych obowiązane są przesłać:
1) w terminie 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia Prezydium odpisy uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium PRN w 1-nym egzemplarzu do właściwych wydziałów Prezydium WRN,
2) w terminie 14 dni odpisy protokółów sesji Powiatowej Rady Narodowej i posiedzeń Prezydium PRN łącznie z odpisami uchwał w 1-nym egzemplarzu — do Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium WRN. Należy przy tym podać jakie (numerami), w jakim terminie i któremu z wydziałów Prezydium WRN zostały uchwały przesłane.

2. Uchwały zawierające przepisy prawne powszechnie obowiązujące podlegają bezzwłocznemu przesłaniu w 2-ch egzemplarzach, w celu ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym WRN.

Rozdział 8.

Załatwianie wniosków Komisji Rady.

§ 36

Wnioski komisji Rady w zależności od ich rodzaju kierowane są do:
1) Wojewódzkiej Rady Narodowej,
2) Prezydium WRN,

3) kierowników wydziałów,
4) kierowników instytucji nie podporządkowanych Radzie Narodowej.

§ 37

Wnioski komisji Rady kierowane są do rozpatrzenia przez Wojewódzką Radę Narodową, jeżeli:
1) wymagają w myśl obowiązujących przepisów uchwały WRN,
2) dotyczą spraw zleconych Komisji WRN,
3) stanowią odwołanie od decyzji Prezydium nie uwzględniającej wniosku Komisji.

§ 38

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej rozpatruje wnioski komisji, jeżeli:
1) wymagają podjęcia uchwały Prezydium WRN,
2) zostały załatwione przez kierownika wydziału względnie kierownika instytucji nie podporządkowanej Radzie Narodowej niezgodnie z intencją komisji.

§ 39

1. O sposobie rozpatrzenia i załatwienia wniosku należy najpóźniej w ciągu miesiąca od daty otrzymania wniosku — zawiadomić komisję, która wniosek zgłosiła.

2. W przypadku niemożności wykonania wniosku w ustalonym terminie kierownik wydziału, odpowiedzialny za wykonanie, zobowiązany jest co najmniej na 3 dni przed upływem terminu powiadomić o tym członka Prezydium i przewodniczącego komisji proponując nowy termin wykonania wniosku.

3. Wydział Organizacyjno-Prawny poinformuje Prezydium raz w roku o przestrzeganiu przez kierowników wydziałów obowiązującego terminu załatwiania wniosków komisji.

4. Decyzja odmowna organu załatwiającego wniosek komisji powinna być uzasadniona zarówno pod względem prawnym jak i faktycznym.

§ 40

Wydział Organizacyjno-Prawny prowadzi ewidencję wniosków wszystkich komisji WRN, pozostałe wydziały ewidencję wniosków otrzymanych do wykonania — wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3.

Rozdział 9.

Załatwianie wniosków Posłów na Sejm PRL oraz wniosków i interpelacji Radnych Wojewódzkiej Rady Narodowej

§ 41

1. Wnioski Posłów na Sejm PRL i Radnych WRN, kierowane do Prezydium, załatwiają kierownicy wydziałów — o ile Prezydium nie postanowi inaczej.

2. Przy załatwianiu wniosków wnoszonych przez Posłów na Sejm PRL i Radnych WRN — należy przestrzegać przepisów uchwały Nr 357 Rady Ministrów z dnia 13 października 1960 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (M.P. Nr 80, poz. 367).

3. W przypadku niemożności załatwienia wniosku lub skargi w obowiązującym terminie kierownik wydziału obowiązany jest w porozumieniu z członkiem Prezydium powiadomić Posła — Radnego o przyczynach zwłoki i określić ostateczny termin załatwienia.

§ 42

Tryb i zasady załatwiania wniosków i postulatów ludności zgłoszonych w kampanii wyborczej regulują odrębne przepisy.

§ 43

1. W sprawach dotyczących załatwiania interpelacji Radnych WRN mają odpowiednie zastosowanie przepisy § 34 regulaminu Wojewódzkiej Rady Narodowej (D. Urz. WRN Nr 8, poz. 82 z 1968 r.).

2. Odpowiedzi na złożone interpelacje, załatwiane przez kierowników wydziałów, wymagają ostatecznej aprobaty członka Prezydium.

§ 44

1. Odpisy udzielonych odpowiedzi na wnioski — skargi Posłów na Sejm PRL i Radnych WRN należy przesłać do Wydziału Organizacyjno-Prawnego. O ile odpowiedź dotyczy postulatu ze spotkań Radnego WRN z ludnością — również do zainteresowanego prezydium rady narodowej.

2. Wydziały mają obowiązek prowadzić:
1) ogólną ewidencję wniosków i skarg wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 6, zaznaczając w niej te, które złożyli Posłowie na Sejm PRL i Radni WRN,
2) ewidencję interpelacji Radnych WRN — wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 7.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

§ 45

Zaleca się prezydiom powiatowych rad narodowych unormowanie we własnym zakresie trybu i zasad pracy kolegialnej.

§ 46

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1969 r.

2. Tracą równocześnie moc obowiązującą dotychczasowe przepisy w zakresie unormowanym niniejszą uchwałą — a mianowicie:
1) zarządzenie Nr 6 Prezydium WRN w Olsztynie z dnia 17 stycznia 1964 r. w sprawie planowania pracy, trybu przygotowywania projektów uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium, kontroli ich wykonania, legalności uchwał powiatowych rad narodowych i ich prezydiów, jak również trybu załatwiania wniosków komisji, Posłów na Sejm PRL i Radnych WRN oraz interpelacji Radnych (Dz Urz. WRN Nr 2, poz. 10).
2) uchwała Nr XXIII/272 Prezydium WRN z dnia 3 lipca 1964 r. w sprawie regulaminu posiedzeń Prezydium WRN.

Sekretarz Prezydium	Przewodniczący Prezydium
(—) mgr W. Medyński	**(—) inż. M. Gotowiec**

Zał. Nr 1 — wzór projektu uchwały WRN

UCHWAŁA Nr. . .

WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

z dnia.. 19....... r.

w sprawie *(zwięzłe określenie treści projektowanej uchwały)*

Na podstawie art........... ust........... pkt........... ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (tekst jednolity: Dz. U. Nr 29, poz. 172 z 1963 r.) oraz....................
(podać przepisy prawne odnoszące się do meritum sprawy) po zasięgnięciu opinii komisji.. Wojewódzka Rada Narodowa w Olsztynie

uchwala:

1. ....
2. ....
3. ....

(kolejne wyszczególnienie postanowień uchwały z zachowaniem przejrzystego układu aktu; starannej redakcji przepisów pod względem językowym i konkretnego formułowania wytycznych Rady)

....

Do uwzględnienia w przepisach końcowych:

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem ....
2. Wojewódzka Rada Narodowa zobowiązuje:
1) Komisje WRN — w swoim zakresie działania — do kontroli realizacji niniejszej uchwały w terminie ....

2) Prezydium WRN do —
— realizacji postanowień uchwały zgodnie z załączonym harmonogramem oraz przedłożenia Radzie sprowazdań z przebiegu wykonania uchwały w terminie ....
— załatwienia w trybie prac bieżących wniosków zgłoszonych podczas dyskusji, a nie uwzględnionych w uchwale oraz powiadomienia wnioskodawców o sposobie załatwienia zgłoszonych przez nich wniosków.

Przewodniczący Prezydium   Przewodniczący obrad

Zał. Nr 1a — wzór projektu zarządzenia porządkowego WRN

ZARZĄDZENIE PORZĄDKOWE Nr...............

WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

z dnia............................ 19...... r.

w sprawie *(zwięzłe określenie treści projektowanego zarządzenia)*

Na podstawie art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 23 lutego 1964 r. o wydawaniu przepisów prawnych przez rady narodowe (Dz. U. Nr 8, poz. 47 z 1964 r.), po wysłuchaniu opinii *(wniosków)* Komisji .... Wojewódzka Rada Narodowa w Olsztynie zarządza, co następuje:

1. ....
2. ....
(zarządzenia porządkowe mogą zawierać zakazy i nakazy określonego w nich zachowania się w granicach niezbędnych dla ochrony bezpieczeństwa życia, zdrowia lub mienia albo dla zapewnienia spokoju publicznego lub zachowania porządku publicznego — wyszczególniać poszczególne punkty zarządzenia, zachowując przejrzysty układ aktu, staranną redakcję przepisów pod względem językowym).
3. ....
(zarządzenia porządkowe mogą zawierać przepisy o odpowiedzialności karno-administracyjnej — zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Zarządzenia porządkowe Wojewódzkiej Rady Narodowej i Prezydium mogą przewidywać karę grzywny w wysokości do 1500 zł za naruszenie ich przepisów).

....

Do uwzględnienia w przepisach końcowych:
1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ....
....
2. Podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym WRN.

Przewodniczący Prezydium   Przewodniczący obrad

U w a g a: W przypadku nie ciepiącym zwłoki zarządzenie porządkowe wydaje Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, które przedstawia je następnie Radzie Narodowej na najbliższej sesji do zatwierdzenia. Podstawą do wydania zarządzenia porządkowego przez Prezydium jest art. 8 ust. 2 cytowanej we wzorze ustawy.

Zał. Nr 2 — wzór projektu uchwały Prezydium WRN

U C H W A Ł A Nr ....

PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

z dnia............................ 19...... r.

Na podstawie art.......... ust.......... pkt.......... ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (tekst jednolity: Dz. U. Nr 29, poz. 172 z 1963 r.) oraz............... *(podać artykuły, datę i źródło szczegółowego przepisu prawnego)* — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej

u c h w a l a :

1. ....
2. ....
3. ....
(kolejne wyszczególnienie punktów uchwały z zachowaniem przejrzystego układu aktu, starannej redakcji przepisów pod względem językowym i zwięzłego formułowania postanowień uchwały — każdy punkt uchwały winien być rozpoczęty bezokolicznikiem, np. zobowiązać, mianować, zaszeregować, przyjąć do wiadomości itp.).

....

Do uwzględnienia w przepisach końcowych:
1. Uchwała wchodzi w życie z dniem ....
2. Odpowiedzialny za wykonanie uchwały — Kierownik Wydziału ....
3. Uchwałę wykona Wydział ....
w terminie...............
(lub)
Wykonanie uchwały koordynuje i zbiorcze sprawozdanie z jej wykonania złoży Wydział ....
w terminie ....
(lub)
Prezydium WRN zwalnia od obowiązku złożenia na piśmie sprawozdania z wykonania niniejszej uchwały.

Sekretarz Prezydium   Przewodniczący Prezydium

(...............)
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej — projektowanej uchwały)

U w a g a: pierwszy egzemplarz projektu uchwały powinien być wykonany na papierze maszynowym (nieprzebitkowym) z zachowaniem marginesu po stronie grzebietowej 2,5 cm — po stronie zewnętrznej 2 cm.

Zał. Nr 2a — wzór projektu zarządzenia Prezydium WRN

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr ....

PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

z dnia............................ 19...... r.

w sprawie *(zwięzłe określenie treści projektowanego zarządzenia)*

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. o wydawaniu przepisów prawnych przez rady narodowe (Dz. U. Nr 8, poz. 47 z 1964 r.) oraz .... *(podać artykuły — paragrafy, datę i źródło szczegółowego przepisu prawnego, w którym udzielono upoważnienia Prezydium do wydania zarządzenia)* — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej zarządza ,co następuje:

1. ....
2. ....
3. ....
(kolejne wyszczególnienie punktów zarządzenia z zachowaniem przejrzystego układu aktu, starannej redakcji przepisów pod względem językowym i zwięzłego formułowania postanowień zarządzenia)

....
(zarządzenia mogą zawierać przepisy o odpowiedzialności karno-administracyjnej — w wypadkach gdy ustawa upoważnia do unormowania tego zagadnienia)

....

Do uwzględnienia w przepisach końcowych:
1. Tracą moc zarządzenia ....
(zamieścić w razie potrzeby postanowienia o uchyleniu — — deregacji przepisów dotychczasowych)
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ....
(w miarę potrzeby podać również datę utraty mocy obowiązującej zarządzenia)
Podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Sekretarz Prezydium   Przewodniczący Prezydium

(...............)
(podpis kierownik jednostki organizacyjnej — projektowanego zarządzenia

....
....
(opinia właściwej Komisji WRN)

U w a g a: o wydaniu zarządzenia zawierającego przepisy prawne powszechnie obowiązujące prezydium informuje radę narodową na najbliższej sesji rady.

Zał. Nr 3 — wzór ewidencji uchwał WRN

Lp.	Numer i data podjęcia	Przedmiot uchwały	Termin wykonania	Nazwa organu odpowiedzialnego za wykonanie	Data sprawozdania z wykonania uchwały		Uwagi
					Przyjęto przez Prezydium lub komisję	Przyjęto przez WRN na sesji	
1	2	3	4	5	6	7	8

Zał. Nr 4 — wzór ewidencji uchwał (decyzji) Prezydium WRN

Lp.	Numer uchwały	Data podjęcia	Przedmiot uchwały	Termin wykonania i złożenia sprawozdania	Odpowiedzialny za wykonanie	Sprawozdanie z wykonania			Data odbioru uchwały
						Data złożenia sprawozdania lub informacji	Data przyjęcia przez Prezydium		
							Informacji o przebiegu realizacji	Sprawozdania z wykonania	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Zał. Nr 5 — wzór ewidencji wniosków komisji WRN

Lp.	Numer i data protokółu	Nr wniosku	Przedmiot wniosku	Nazwa organu załatwiającego wniosek komisji	Termin wykonania załatwienia wniosku	Sprawozdanie z wykonania	
						Data złożenia sprawozdania	Data przyjęcia przez Komisję
1	2	3	4	5	6	7	8

Zał. Nr 6 — wzór ewidencji skarg i wniosków składanych przez Posłów i Radnych

Lp.	Imię i nazwisko skarżącego się lub wnioskodawcy	Składający skargę lub wniosek a) poseł b) radny WRN c) indywidualnie	Przedmiot skargi lub wniosku	Organ załatwiający skargę lub wniosek	Data wpływu	Data powiadomienia o stanie rozpatrzenia sprawy	Data ostatecznego załatwienia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Zał. Nr 7 — wzór ewidencji interpelacji Radnych WRN

Lp.	Imię i nazwisko radnego	Złożono interpelację a) na sesji b) w okresie między sesjami	Przedmiot interpelacji	Nazwa organu załatwiającego interpelację	Data złożenia interpelacji	Data ostatecznego załatwienia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

125.

ZARZĄDZENIE NR 29/68
PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

z dnia 16 listopada 1968 r.

w sprawie szczepień ochronnych przeciw gruźlicy w 1969 r.

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, działając na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 16 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. o wydawaniu przepisów prawnych przez rady narodowe (Dz.U. Nr 8, poz. 47) oraz § 5 rozporządzenia Ministerstwa Zdrowia z dnia 30 kwietnia 1955 r. w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych przeciw gruźlicy (Dz. U. Nr 20, poz. 130) — zarządza co następuje:

1. Przeprowadzić szczepienia ochronne przeciw gruźlicy na terenie woj. olsztyńskiego w 1969 r.

2. Szczepieniom przeciw gruźlicy podlegają noworodki, dzieci urodzone w latach 1967, 1965 i 1962, młodzież urodzona w latach: 1957, 1954 i 1951 oraz dzieci i młodzież wyznaczona do szczepień w ubiegłym roku, która dotychczas nie została zbadana i zaszczepiona.

3. Plan terminów szczepień ochronnych przeciw gruźlicy na terenie woj. olsztyńskiego ustali Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

4. Organizację szczepień ochronnych przeprowadzą wydziały zdrowia i opieki społecznej prezydiów powiatowych rad narodowych i Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Olsztynie zgodnie z ustalonym planem szczepień na rok 1969, podając adresy punktów szczepień oraz terminarz szczepień.

5. Listy imienne osób podlegających szczepieniom ochronnym przeciw gruźlicy powinny dostarczyć organy do spraw ewidencji i kontroli ruchu ludności właściwym terenowo przychodniom rejonowym, ośrodkom zdrowia i punktom felczerskim na żądanie wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów powiatowych rad narodowych — Miejskiej Rady Narodowej w Olsztynie na podstawie § 11 rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 października 1964 r. w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych przeciwko chorobom zakaźnym (Dz.U. Nr 40, poz. 273).

6. W stosunku do osób uchylających się od obowiązku poddawania noworodków i dzieci szczepieniom jak również w stosunku do młodzieży podlegającej obowiązkowi szczepień przeciw gruźlicy, która ukończyła 17 lat będą stosowane sankcje na podstawie art. 116 i art. 118 § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr 24, poz. 151).

7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1969 r.

Z-ca Przewodn. Prezydium	Z-ca Przewodn. Prezydium
(—) mgr St. Piątczak	**(—) mgr inż. J. Mucha**

126.

ZARZĄDZENIE
WYDZIAŁU ZDROWIA I OPIEKI SPOŁECZNEJ PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

z dnia 17 października 1968 r.

w sprawie szczepień ochronnych w 1969 r.

Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, działając na podstawie § 10 rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 października 1964 r., w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych przeciwko chorobom zakaźnym (Dz. U. Nr 40, poz. 273) zarządza co następuje:

I

Przeprowadzić przymusowe szczepienia przeciwko durowi brzusznemu, ospie naturalnej, błonicy, tężcowi, krztuścowi, nagminnemu porażeniu dziecięcemu na terenie woj. olsztyńskiego w 1969 r.

1. Szczepieniom przeciwko durowi brzusznemu podlegają dzieci urodzone w 1964 i 1963 oraz osoby w wieku od 9—60 lat włącznie.

2. Szczepieniom przeciw ospie naturalnej podlegają dzieci urodzone w latach 1969, 1968, 1962, 1955 i starsze oraz pracownicy służby zdrowia, u których poprzednie szczepienia były ujemne.

3. Szczepieniom podstawowym przeciwko błonicy podlegają dzieci w 3-cim, 4-tym, 5-tym miesiącu życia oraz starsze do ukończenia 14 roku życia, jeżeli nie otrzymały trzykrotnego szczepienia.

Szczepieniom powtórnym przeciwko błonicy podlegają dzieci po raz pierwszy po upływie roku od dnia zakończenia szczepienia podstawowego, a następnie po ukończeniu 6 roku życia oraz w 10 i 14 roku życia.

4. Szczepieniom podstawowym przeciwko tężcowi podlegają dzieci w 3-cim, 4-tym i 5-tym miesiącu życia, oraz starsze do ukończenia 14 roku życia, jeżeli nie otrzymały trzykrotnego szczepienia.

Szczepieniom powtórnym przeciw tężcowi podlegają dzieci po raz pierwszy po upływie jednego roku życia od dnia zakończenia szczepienia podstawowego, oraz po raz drugi po po ukończeniu 6 roku życia.

5. Szczepieniom przeciw krztuścowi podlegają dzieci w 3-cim, 4-tym i 5-tym miesiącu życia oraz starsze do ukończenia 3 roku życia. Szczepieniu powtórnemu przeciwko krztuścowi podlegają dzieci po upływie jednego roku od dnia zakończenia szczepienia podstawowego.

6. Szczepieniom ochronnym przeciwko nagminnemu porażeniu dziecięcemu podlegają dzieci od 2 m-ca życia oraz starsze do ukończenia 14 roku życia, jeżeli tym szczepieniom nie poddały się.

7. Organizację szczepień ochronnych przeprowadzą wydziały zdrowia i opieki społecznej prezydiów powiatowych

rad narodowych i Miejskiej Rady Narodowej w Olsztynie zgodnie z ustalonym planem szczepień na rok 1969 i w myśl instrukcji z dnia 19 listopada 1960 r. (Dz.Urz. MZiOS Nr 23 z dnia 15 grudnia 1960 r. poz. 117) w sprawie organizacji szczepień ochronnych i wytycznych stanowiących załącznik do tej instrukcji.

8. Listy imienne osób podlegających szczepieniom ochronnym winny dostarczyć organy do spraw ewidencji i kontroli ruchu ludności właściwym terenowo przechodniom rejonowym, ośrodkom zdrowia i punktom felczerskim na żądanie wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów powiatowych rad narodowych i Miejskiej Rady Narodowej w Olsztynie na podstawie § 11 rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej cytowanego na wstępie.

9. Wydziały Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydiów Powiatowych Rad Narodowych i Miejskiej Rady Narodowej w Olsztynie ustalą adresy punktów oraz terminarz szczepień zgodnie z wyznaczonym terminowym planem Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej i podadzą do publicznej wiadomości.

II

Sankcje karne

W stosunku do osób uchylających się od obowiązku szczepień ochronnych będą stosowane następujące sankcje:

a) przymus administracyjny na podstawie art. 17 dekretu z dnia 14 sierpnia 1954 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. Nr 37, poz. 160) i ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr 24, poz. 191),

b) postępowanie mandatowe na podstawie zarządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 1 lutego 1963 r. (M.P. Nr 14, poz. 84),

c) postępowanie karno-administracyjne na podstawie art. 26, ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 13 listopada 1963 r. o zwalczaniu chorób zakaźnych (Dz.U. Nr 50, poz. 279).

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1969 r.

Kierownik Wydziału
(—) J. Maksay

Załącznik

do zarządzenia Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydium WRN w Olsztynie z dnia 17 października 1968 r.
Terminowy plan szczepień ochronnych na rok 1969 dla województwa olsztyńskiego

Szczepienia przeciwko	Wiek	Termin szczepień
durowi brzusznemu	od 5 lat	przez okres całego roku
	od 6—60 lat	luty — marzec
ospie naturalnej	w 1 roku życia	przez okres całego roku
	w 7 i 14 roku życia	kwiecień
	pracownicy służby zdrowia i transportu	kwiecień
błonicy	od 3 m-ca do 6 m-ca	przez okres całego roku
	w 2 roku życia	przez okres całego roku
	w 7 roku życia	wrzesień
	w 10 roku życia	kwiecień
tężcowi	od 3 m-ca do 14 r. życia	przez okres całego roku
krztuścowi	od 3 m-ca do 3 r. życia	przez okres całego roku
nagminnemu porażeniu dziecięcemu typ I	od 6 m-ca do 14 lat	5 — 8 maja 6 — 9 października
typ II		9 — 12 czerwca 17 — 20 listopada
Gruźlicy	do 1 roku życia	przez okres całego roku
	w 2 roku życia	maj
	w 4 roku życia	maj
	w 7 roku życia	styczeń
	w 12 roku życia	styczeń
	w 15 roku życia	styczeń
	w 16 roku życia	styczeń

OGŁOSZENIE
WYDZIAŁU ROLNICTWA I LEŚNICTWA PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

z dnia 10 października 1968 r.

w sprawie nadania fermom zwierząt futerkowych określenia „zarodowe i reprodukcyjne" na rok 1968/69

Na podstawie p. 15 dział III Instrukcji Tymczasowej Ministra Rolnictwa z dnia 30 września 1960 r. Nr PZdiVII/6-34/60 w sprawie organizacji hodowli zarodowej zwierząt futerkowych Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej podaje do wiadomości, że niżej wymienionym fermom nadaje prawo używania nazwy zawierającej określenie „zarodowe" i „reprodukcyjne".

Lp.	Miejscowość	Powiat	Użytkownik	Gatunek zwierząt	Rasa, odmiana	Nr rejstr. fermy
	a) Zarodowe					
1.	Mikołajki	mrągowski	PGR Stawek	Norki		0-2
2.	Pozezdrze	węgorzewski	Zygmunt Wołożyński	Lisy	Polarne	0-55
	b) reprodukcyjne I stopnia					
1.	Olsztyn ul. Lubelska	olsztyński	PGR Grądek	Lisy	Polarne Srebrzyste Platynowe	0-15
2.	Warlity Wiel.	ostródzki	Olsztyńskie Przeds. Prod. Leśnej	Lisy	Polarne	0-5
3.	Olsztyn — Kortowo	olsztyński	WSR Zakład Hod. Drobnego Inwentarza	Króliki	Olbrzymy belg. szare, Białe duńskie srebrzyste francuskie Niebieskie wiedeńskie	0-195
4.	Olsztyn, ul. Lumumby 16a	olsztyński	Aleksander Najder	Króliki	Barany franc. białe i szare	0-192
5.	Chruściel	braniewski	Jerzy Kozłowski	Króliki	Białe duńskie	0-206
6.	Chruściel	braniewski	Franciszek Świetlik	Króliki	Białe duńskie	0-208
7.	Giżycko ul. Nowowiejskiego 43	giżycki	Mieczysław Szczebiot	Nutrie	Standard	0-215
	c) reprodukcyjne II stopnia					
1.	Barczewo, ul. Woj. Polskiego 13	olsztyński	Józef Kiejziewicz	Króliki	Czarny podpalany	0-232
2.	Kudypy	olsztyński	Kazimierz Piotrowski	Króliki	Białe duńskie	0-226
3.	Morąg ul. Chopina 13a	morąski	Henryk Szabliński	Króliki	Rexy czarne i stalowe	0-212
4.	Morąg ul Pomorska 5	morąski	Mieczysław Anuszewski	Nutrie	Szafir grenlandzki	0-230
5.	Okartowo	piski	Andrzej i Władysław Kowalski	Nutrie	Szafir grenlandzki	0-229

Kierownik
Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa

(—) inż. L. Kłonica

Ceny ogłoszeń: o zgubieniu dokumentów niniejsze ogłoszenie — 10,50 zł (wraz z dokumentem dowodowym), ogłoszenie drobne do 100 wyrazów — 0,90 zł za wyraz, ogłoszenie większe — strona 240 zł, 1/2 strony — 165 zł, 1/4 strony 90 zł, 1/8 strony — 10 zł. Tabelaryczne i cyfrowe o 50% drożej.
Prenumerata roczna ze skorowidzem 18 zł, półroczna bez
Prenumerata roczna ze skorowidzem 18 zł, półroczna bez
skorowidza 10 zł.
Należność za ogłoszenia i prenumeratę płatną z góry na konto Nr 1050-94.2-97 w Narodowym Banku Polskim I Oddz. Miejski w Olsztynie.
Redakcja i Administracja: Olsztyn, ul. Zwycięstwa 7/9 — Prez. WRN, Wydz. Budżetowo-Gospodarczy, tel. 47-58.
Cena 2,70 zł.

ODBIORCA:

OZGraf. Lz. 2559 (1200) C-5/6